LA VILLE DE SAUMUR RECRUTE
pour sa Direction de la Citoyenneté

Un.e Chargé.e d'Affaires Générales et d'Etat Civil
au sein du service Affaires Générales / Etat Civil / Cimetières

Mairie annexe de Saint-Lambert-des-Levées

Temps complet à pourvoir dès que possible

Cadre d'emploi des Adjoints Administratifs Territoriaux Titulaires
A défaut, CDD 1 an renouvelable – Article de recrutement L.332-14

Poste ouvert aux candidats reconnus travailleurs handicapés

Vos missions :

Sous la hiérarchie de la responsable du service Affaires Générales / Etat Civil / Cimetières, en lien avec vos collègues, vous aurez en charge :

- l'accueil physique et téléphonique de la mairie annexe,
- le traitement des démarches administratives en lien avec le public :

- Affaires générales :

Information sur les titres d'identité délivrés en mairie centrale
Recensement citoyen
Attestation d'accueil
Légalisation de signature et copie conforme pour autorités étrangères
Regroupement familial
Inscription sur les listes électorales

- Etat civil :

Tenue des registres (enregistrement des actes de naissances, reconnaissances, changements de nom, mariages, décès… et suivi administratif)
Transcription des jugements d'adoption plénière, des jugements déclaratifs de naissances et des décès
Mise à jour des actes (apposition des mentions)
Traitement du courrier et des demandes d'actes d'état civil
Suivi des dossiers de mariage et accompagnement des cérémonies
Recueil des demandes de PACS et de changement de prénom
Parrainage civil
Cimetière : vente de concessions et renouvellement, suivi des demandes d'inhumation, exhumation, déclarations de travaux
Délivrance des autorisations funéraires (fermeture de cercueil, crémation)

- Action sociale :

Organisation du repas des anciens...

- la participation à la préparation et à la tenue des scrutins électoraux,
- la participation à l'expertise du Relevé des Immeubles Localisés (RIL),
- l'orientation de la population locale vers les services compétents de la Ville de Saumur ou de la Communauté d'Agglomération en matière d'urbanisme, voirie, action foncière, assainissement, propreté, sécurité…
- le secrétariat du Maire délégué : traitement du courrier, tenue de l'agenda, préparation des cérémonies, réceptions, vins d'honneurs, vœux du Maire et réunions diverses…

Vos atouts et compétences :

Doté.e d'une aisance dans la relation directe avec le public, vous maîtrisez les techniques d'accueil et vous savez adapter votre posture professionnelle face aux usagers et aux différentes situations.
Vous respectez avec rigueur les méthodes et procédures et avez la capacité de concentration. Vous maîtrisez les outils bureautiques (Writer, Calc, Outlook…) et êtes capable de vous former sur les logiciels métiers.
Vous possédez le sens du travail en équipe et savez vous rendre disponible.
Vous faites preuve de discrétion professionnelle et de respect de la confidentialité.
Une bonne maîtrise de l'orthographe est demandée ainsi qu'une première expérience en Etat Civil.
Vous possédez le sens des responsabilités, du service public et de la relation à l'usager.

Vos avantages et conditions du poste :

- Une amplitude de travail de 35h30 du mardi au samedi
- **Contraintes du poste :** par rotation avec l'autre agent de la mairie annexe, présence nécessaire le samedi après-midi pour la célébration des mariages – réunions le soir – pics d'activités (élections, vœux du Maire, repas des anciens). Disponibilité attendue en cas de besoin en mairie centrale.
- Rémunération statutaire
- RIFSEEP
- Prime annuelle
- Titres restaurants
- Participation mutuelle (si labellisée)
- Groupement d'Actions Sociales

Date limite des candidatures : 01/07/2023 - Entretiens de recrutement : semaine 28 ou 29

Pour postuler, rendez-vous sur le site www.ville-saumur.fr dans la rubrique :
Démarches – Offres d'emplois
Envoyez votre candidature à l'attention de Monsieur le Maire (en format PDF si possible)
en indiquant la référence - «Chargé_affaires_générales» dans le message